ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nr 24/96

Nowy Sącz, dnia 17 czerwca 1996 r.

Treść:

Poz.: Str.

UCHWAŁY

64

UCHWAŁA NR XXI/99/96 RADY GMINY W JABŁONCE

z dnia 4 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jabłonka

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy w Jabłonce uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Jabłonka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

1. Uchwała Nr VIII/40/90 Rady Gminy w Jabłonce z dnia 30.11.1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jabłonka.
2. Uchwała Nr III/19/91 Rady Gminy w Jabłonce z dnia 19.07.1991 r. w sprawie zmian postanowień Statutu Gminy.
3. Uchwała Nr III/6/94 Rady Gminy w Jabłonce z dnia 23.07.1994 r. w sprawie zmian postanowień Statutu Gminy Jabłonka.
4. Uchwała Nr VI/22/94 Rady Gminy w Jabłonce z dnia 3.10.1994 r. w sprawie zmian postanowień Statutu Gminy Jabłonka.
5. Uchwała Nr XVI/74/95 Rady Gminy w Jabłonce z dnia 30.08.1995 r. w sprawie zmian postanowień Statutu Gminy Jabłonka.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący: dr Antoni Wontorczyk

STATUT GMINY JABŁONKA

Rozdział I.
Przepisy ogólne

§ 1

1. Gmina Jabłonka, zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest Jabłonka.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 231,3 m^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
4. Gmina obejmuje terytorium 7 wiosek orawskich: Chyżne, Jabłonka, Lipnica Mała, Orawka, Podwilk, Zubrzyca Dolna, Zubrzyca Górna.

§ 2

1. Herbem gminy jest niedźwiedź pomiędzy dwoma świerkami na tle Babiej Góry. U dołu tarczy herbowej widnieje napis Orawa. Wzór Herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Zasady i warunki używania herbu dla podmiotów innych niż gmina określa Rada Gminy.
3. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła herb gminy.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina Jabłonka dzieli się na 8 sołectw: Chyżne, Jabłonka, Jabłonka-Bory, Lipnica Mała, Orawka, Podwilk, Zubrzyca Dolna, Zubrzyca Górna.
   Granice sołectw stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.
2. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady Gminy.
3. Tworzenie, podział, łączenie lub znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy.
4. Do projektu uchwały powinien być dołączony wniosek mieszkańców poparty podpisami co najmniej 1/3 mieszkańców terenu, którego wniosek dotyczy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

5. Podjęcie uchwały następuje z własnej inicjatywy Rady Gminy lub z inicjatywy mieszkańców.

§ 5

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, ale bez prawa głosowania.
2. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków.
3. Sołtysi mogą być wybierani do stałych lub doraźnych komisji Rady Gminy.
4. Za uczestnictwo w pracach Rady Gminy sołtysom przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach i w wysokości określonej dla radnych.

§ 6

1. Uchwała budżetowa wyodrębnia w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw z przeznaczeniem na realizację zadań z zakresu modernizacji dróg.
2. Łączna wysokość środków finansowych dla sołectw wynosi 0,3% planowanych w uchwale budżetowej wydatków gminy.
3. Podział środków dla poszczególnych sołectw następuje wprost proporcjonalnie do liczby mieszkańców.
4. Na wniosek Rady Soleckiej, Rada Gminy może przekazać sołectwu mienie komunalne w użytkowanie w ramach zwykłego zarządu polegającego na:
   a) załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
   b) utrzymaniu go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
   c) osiąganiu z niego normalnych korzyści, np. pobieranie dochodów po uprzednim zawarciu odpowiednich umów cywilnoprawnych zatwierdzonych przez Wójta Gminy.
5. Sołectwo jest uprawnione, w granicach statutowych kompetencji do dysponowania:
   a) środkami finansowymi określonymi w ust. 2 w ramach budżetu gminy,
   b) dochodami z gospodarowania składnikami mienia określonymi w ust. 4,
   c) środkami uzyskanymi z własnej inicjatywy np. imprezy, zapisy, darowizny.

Rozdział II.
Zadania Gminy

§ 7

1. Celem działania gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju jej obszaru.
2. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej zlecone na mocy ustaw oraz powierzone w drodze porozumienia.

§ 8

1. Do zadań własnych należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji na nich ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty i kultury, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, bibliotek i placówek kultury,
   9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   10) targowisk i hal targowych,
   11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   13) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   14) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

Rozdział III.
Władze Gminy

§ 9

W sprawach szczególnie ważnych dla gminy, mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia poprzez referendum.

§ 10

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Z zastrzeżeniem § 9 organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy.
3. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

A. Rada Gminy

§ 11

1. Rada Gminy składa się z 24 radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego zastępuje go Wiceprzewodniczący.
4. Rada Gminy powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz podejmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta: Sekretarza, Skarbnika który jest głównym księgowym budżetu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy,
   4) uchwalanie budżetu gminy, przyjmowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań poprzez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
   10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

2. Do spraw majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:
1) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
2) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
3) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
4) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów, krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
5) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
7) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek.

3. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych.

a. Sesje Rady Gminy

§ 13

Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych lub uroczystych.

§ 14

1. Sesje zwoływane są w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste.

§ 15

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, ustalając jej termin nie później niż na 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera:
— Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
— Delegata do Sejmiku Samorządowego oraz ustala termin następnej sesji, nie później niż w ciągu 14 dni, na której będzie przeprowadzony wybór Wójta Gminy.

§ 16

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji Wiceprzewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienie o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na dwa dni przed terminem sesji.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

§ 17

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Przewodniczący na 3 dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 18

Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/8 liczby obecnych radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad mogą być wówczas obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 19

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/8 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na sesję.
4. W razie wątpliwości czy obrady w danym momencie są prawomocne quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

§ 20

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący.

§ 21

1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad a w przypadku braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję rady Gminy Jabłonka".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca.

§ 22

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:
— przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
— informację Wójta o działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji zwyczajnej,
— interpelacje, wolne wnioski radnych oraz udzielanie na nie odpowiedzi.
2. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań gminy i jej organów do Wójta Gminy lub Zarządu.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
4. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. Radny może żądać od adresata udzielenia ustnej odpowiedzi na następnej sesji.
5. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 23

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Uzupełnienie porządku sesji po jego przyjęciu możliwe jest tylko w przypadku sesji odbywającej się na więcej niż jednym posiedzeniu i tylko na początku danego posiedzenia.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokolu sesji, informując o tym Radę.
5. Podczas całej sesji Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu dla zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenie quorum,
   — zakończenie dyskusji,
   — zamknięcie listy mówców,
   — ograniczenie wystąpień do opinii komisji.
6. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 24

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

§ 25

1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Postanowienia § 24 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Jabłonka". Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27

Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji zapewnia Wójt Gminy.

§ 28

1. Biuro Rady Gminy sporządza protokół z każdej sesji. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu w biurze Rady. Na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

b. Uchwały Rady Gminy

§ 29

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.
2. Uchwała Rady Gminy winna zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — określenie zasad jej realizacji,
   — termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 30

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:
— Zarząd Gminy,
— Komisje Rady.

§ 31

1. Komisje podejmujące inicjatywę uchwałodawczą przedstawiają swe projekty uchwał Zarządowi Gminy najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
2. Zarząd Gminy przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty Komisji Rady wraz z opinią Zarządu najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Zarząd Gminy nie może uchylać się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez Komisje Rady.
4. Przewodniczący Komisji do których skierowano projekty uchwał, zwołuje posiedzenie komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez komisje.

§ 32

1. Uchwałę opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.
3. Uchwały ewidencjonuje się, a oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami sesji w biurze Rady.

§ 33

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub prowadzącego obrady Wiceprzewodniczącego.
2. Rada może przeprowadzić głosowanie imienne.

§ 34

1. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi.
2. Projekt uchwały jest opiniowany przez Zarząd Gminy, o ile nie jest on wnioskodawcą i przez komisje Rady, do których projekt został skierowany.
3. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają Przewodniczący komisji opiniujący projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.
4. Wnioskodawca uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie debaty.

5. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.
6. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
7. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 35

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż suma głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 36

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujących się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Wypełnienie kart do głosowania odbywa się w warunkach zapewniających tajność głosowania.

§ 37

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie tajne lub imienne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna.

c. Komisje Rady Gminy

§ 38

1. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady Gminy:
   1) Rewizyjna,
   2) Planowania, Finansów i Infrastruktury Społecznej,
   3) Oświaty, Kultury i Zdrowia,
   4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 liczbę członków i skład komisji ustala każdorazowo Rada Gminy.
3. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub przewodniczący komisji.

§ 39

1. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada Gminy.
2. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
3. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.

§ 40

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku do końca maja roku następnego, w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, współpracy z innymi podmiotami, komisje ustalają w miarę potrzeb w rocznych planach pracy, nie naruszając przy tym postanowień niniejszego statutu.

§ 41

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 42

Komisja Rewizyjna jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 43

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków — radnych Rady Gminy, wybranych zwykłą większością głosów.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz członkowie Zarządu Gminy.
3. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji rewizyjnej.

§ 44

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz kontrole doraźne.
2. Rada Gminy może w uzasadnionych przypadkach zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej, określając jej zakres i przedmiot.

§ 45

1. Komisja Rewizyjna wykonuje następujące czynności:
   1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
   2) analizuje i wykorzystuje w celu oceny działalności Zarządu:
      — sprawozdania Zarządu z wykonania uchwał Rady, opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Gminy,
      — wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
   3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Zarządu lub jednostek podporządkowanych,
   4) opiniuje wykonanie budżetu gminy,
   5) występuje z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy.

§ 46

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady Gminy oraz Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając przedmiot kontroli i orientacyjny czas jej trwania.

§ 47

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 48

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 49

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci Zarząd Gminy, czwarty pozostaje w aktach komisji.

§ 50

Rada Gminy kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 51

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykorzystania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 52

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli,
   2) wnioski pokontrolne.

d. RADNI

§ 53

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Na zasadach określonych przez Radę Gminy, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 54

1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w pracach Rady Gminy i pracach komisji, do których zostali powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny, który jest Delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest składać sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 55

1. Radni w liczbie co najmniej pięciu mogą utworzyć klub radnych, w szczególności łącząc się ze względu na przynależność partyjną.
2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.
3. Klub radnych zgłasza swoje utworzenie Przewodniczącemu Rady, informując o strukturze organizacyjnej klubu oraz o wszystkich zmianach w tym zakresie.

§ 56

Radny ponosi odpowiedzialność przed wyborcami za udział w pracach Rady, aktywność i przestrzeganie statutu gminy.

§ 57

1. Z radnym gminy Jabłonka, nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy Jabłonka.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie z radnym stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 58

1. Osoba wybrana na radnego w gminie Jabłonka nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
3. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje bezpłatny urlop na okres sprawowania mandatu oraz 3 m-ce po jego wygaśnięciu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika jednostki organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust. 1—5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy — Ordynacja wyborcza do rad gmin.

B. ZARZĄD GMINY

§ 59

1. Zarząd Gminy stanowią:
   1) Wójt Gminy jako jego przewodniczący,
   2) Zastępca Wójta,
   3) pięciu pozostałych członków Zarządu.
2. Wójt Gminy i Z-ca Wójta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru.

3. Członkowie Zarządu pełnią swe funkcje społecznie.

§ 60

1. Po upływie kadencji Rady Gminy, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.
2. W razie odwołania Zarządu Rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd. Do czasu powołania nowego Zarządu, Rada powierza dotychczasowemu Zarządowi wykonywanie obowiązków.

§ 61

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przez przepisy i statut gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
   3) przygotowanie projektu budżetu,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   9) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
   10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   11) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   12) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   13) wnoszenie, nabywanie i zbywanie udziałów i akcji oraz ustanowienie na nich prawa zastawu według zasad określonych przez Radę,
   14) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady,
   15) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   16) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.

§ 62

Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
2) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy i członków Zarządu,
3) występowanie z wnioskiem o powołanie Sekretarza, Skarbnika i kierownika USC i jego zastępcy,
4) organizowanie pracy Zarządu,
5) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
6) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
7) podejmowanie czynności należących do Zarządu względem spraw nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
8) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
11) reprezentowanie gminy w zgromadzeniach związków komunalnych,
12) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
13) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
14) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania.

§ 63

Zastępca Wójta wykonuje zadania określone przez regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 9

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Wójt w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub w razie nieobecności jego Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienie do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Gminy.
5. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

a) Urząd Gminy

§ 65

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy. W imieniu Rady Gminy stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady.
4. Z-ca Wójta zatrudniony jest na podstawie wyboru.
5. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zatrudniani są na podstawie powołania.
6. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
7. Stosunek pracy z pracownikami Urzędu Gminy i Kierownikami jednostek organizacyjnych zawiera Wójt Gminy.

§ 66

1. Urząd Gminy zapewnia obsługę kancelaryjną Rady Gminy, jej Przewodniczącego, Komisji Rady i radnych.
2. Wójt Gminy wspólnie z Przewodniczącym rady ustala zakres i zasady współdziałania Urzędu w stosunku do Rady, jej Komisji i radnych.

Rozdział IV.
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 67

1. Do jednostek organizacyjnych realizujących zadania gminy w określonym zakresie należą:
   1) Gminny Ośrodek Kultury,
   2) Gminna Biblioteka Publiczna.

3) Zespół Wychowania Przedszkolnego.
4) Ośrodek Pomocy Społecznej.

2. Jednostki organizacyjne działają w oparciu o statuty uchwalone przez Radę Gminy.

§ 68

1. W oparciu o zatwierdzony statut kierownicy jednostek opracowują regulaminy wewnętrzne w terminie 30 dni od daty uchwalenia statutu lub zmian w statucie. Regulamin zatwierdza Zarząd Gminy.
2. Zmiany w regulaminie jednostek organizacyjnych dokonuje Zarząd Gminy.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie powołania.
4. Pracownicy jednostek organizacyjnych zatrudniani są przez kierownika jednostki.

§ 69

1. Gmina jest organem prowadzącym dla następujących szkół:
   1) Szkoła Podstawowa w Chyżnem
   2) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Jabłonce
   3) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Jabłonce
   4) Szkoła Podstawowa Jabłonka-Bory
   5) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Lipnicy Małej
   6) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Lipnicy Małej
   7) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Lipnicy Małej
   8) Szkoła Podstawowa w Orawce
   9) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Podwilku
   10) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Podwilku
   11) Szkoła Podstawowa w Zubrzycy Dolnej
   12) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Zubrzycy Górnej
   13) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Zubrzycy Górnej
   14) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zubrzycy Górnej
2. Placówki wymienione w ust. 1 działają w oparciu o statuty uchwalone w trybie określonym ustawą o systemie oświaty.

§ 70

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Powierzenie stanowiska dyrektora i odwołanie z tej funkcji następuje w trybie przepisów ustawy o systemie oświaty.

Rozdział V.

PRZEPISY GMINNE

§ 71

Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwał.

§ 72

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urządzie Gminy.
2. Obwieszczenie znajduje się na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 73

1. Urząd Gminy prowadzi rejestr przepisów gminnych oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego w kolejności ich uchwalenia.
2. Zbiór przepisów gminnych jest udostępniony do powszechnego wglądu w biurze Rady Gminy.

Rozdział VI.

MIENIE GMINY

§ 74

Mieniem gminy zwanym także komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy.

§ 75

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem ust. 2—4.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

§ 76

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem gminy jest zachowanie szczególnej staranności zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

Rozdział VII.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 77

1. Gmina prowadzi samodzielnię gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany przez Zarząd Radzie Gminy do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki gminy jest przedłożony Radzie projekt budżetu gminy.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy wraz z informacją, że oba dokumenty można otrzymać do wglądu w punkcie informacyjnym Urzędu.
5. Zarząd Gminy informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków poprzez ogłoszenia przez sołtysów, że odpowiednie dokumenty można otrzymać do wglądu w punkcie informacyjnym Urzędu (w biurze Rady Gminy).

§ 78

Solectwu przysługuje uprawnienie do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określone w § 6 ust. 5 pkt 1—3.

Rozdział VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 79

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

Nr 1 — mapa
Nr 2 — wzór herbu
Nr 3 — określenie granic solectw.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Jabłonka

Granice gminy — mapa



Legenda:
— granice gminy

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Jabłonka

Wzór herbu



Kolory:
1. Czarny
2. Jasnozielony
3. Ciemnozielony
4. Ciemnoniebieski

Załącznik Nr 3A
do Statutu Gminy Jabłonka

Granice sołectw — mapa



Załącznik Nr 3B
do Statutu Gminy Jabłonka

GRANICE SOŁECTW GMINY JABŁONKA

1. Sołectwo CHYŻNE pokrywa się z granicami administeacyjnymi wsi Chyżne.
2. Sołectwo JABŁONKA-BORY od strony południowo-zachodniej granica biegnie potokiem Cyżnik, od strony północno-zachodniej rzeką Czarna Orawa i potokiem Piekielnik do mostu przecinającego drogę E7. Następnie południową stroną ul. Długa do skrzyżowania z ul. Wspólną. Następnie skręca na południe wschodnią stroną ulicy Wspólnej do skrzyżowania z drogą gminną (bez nazwy) i biegnie w kierunku południowo-wschodnim do skrzyżowania w/w drogi z ulicą Wilsona. W kierunku południowym granica biegnie do potoku Chyżnik.
3. Sołectwo JABŁONKA pokrywa się z granicami administracyjnymi pozostałej części wsi Jabłonka z wyłączeniem sołectwa Jabłonka-Bory.
4. Sołectwo LIPNICA MAŁA pokrywa się z granicami administracyjnymi wsi Lipnica Mała.
5. Sołectwo ORAWKA pokrywa się z granicami administracyjnymi wsi Orawka.
6. Sołectwo PODWILK pokrywa się z granicami administracyjnymi wsi Podwilk.
7. Sołectwo ZUBRZYCA DOLNA pokrywa się z granicami administracyjnymi wsi Zubrzyca Dolna.
8. Sołectwo ZUBRZYCA GÓRNA pokrywa się z granicami administracyjnymi wsi Zubrzyca Górna.

65

UCHWAŁA NR XIX/95/96 RADY GMINY W BOBOWEJ

z dnia 3 czerwca 1996 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Bobowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy w Bobowej uchwala:

§ 1

Jednolity, pełny tekst Statutu Gminy Bobowa dostosowany do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XV/79/96 Rady Gminy w Bobowej z dnia 9 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Bobowa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący: Marian Gucwa

Załącznik do Uchwały Nr XIX/95/96 Rady Gminy w Bobowej z dnia 3.VI.1996 r.

STATUT GMINY BOBOWA

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Gmina Bobowa, zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 50 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2

1. Herbem Gminy jest herb Kościesza. Wzór herbu wraz z jego opisem zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Zasady oraz warunki używania herbu Gminy dla podmiotów innych niż organy Gminy określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 3

Gmina używa pieczęci urzędowej w rozumieniu przepisów o pieczęciach państwowych.

§ 4

Gmina dzieli się na 8 sołectw tj. Bobowa, Berdechów, Brzana, Jankowa, Siedliska, Sędziszowa, Stróżna, Wilczyska. Granice sołectw określone są w załączniku Nr 1 do Statutu.

§ 5

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3.
2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa musi czynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
   b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
   c) projekt granic sołectwa sporządza Zarząd Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa,
   d) przebieg granic sołectw powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6

1. Przewodniczący Rady Sołeckiej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Uczestnictwo w pracach Rady Gminy w szczególności polega na:
   a) występowaniu z głosem doradczym,
   b) zgłaszaniu wniosków w imieniu mieszkańców sołectwa,
   c) obowiązkowym braniu udziału w posiedzeniach, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące bezpośrednio sołectwa.

§ 7

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym Statutem.

II. Zadania Gminy

§ 8

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych, w tym także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, a także zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 9

Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) ochrony zdrowia, zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
7) oświaty, w tym szkół podstawowych i przedszkoli,
8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
11) cmentarzy komunalnych,
12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń, użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

§ 10

Do wykonania zadań własnych Gmina tworzy następujące jednostki organizacyjne:
1) Gminna Biblioteka Publiczna,
2) Gminny Ośrodek Kultury,
3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
4) Przedszkola Samorządowe,
5) Szkoły Podstawowe.

III. Organy Gminy

§ 11

Organami Gminy są:
Rada Gminy, zwana w dalszej części Statutu „Rada",
Zarząd Gminy zwany w dalszej treści „Zarządem".

RADA GMINY

§ 12

Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na Sesjach za pośrednictwem Komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.

§ 13

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) stanowienie o przedsięwzięciach publicznych mających znaczenie dla całej Gminy, jak również w zakresie rozwijania współpracy międzygminnej w zakresie:
   a) promocji gospodarczej, turystycznej, sportowej i kulturalnej Gminy,
   b) inicjowanie uzgodnień w zakresie wydania gminnych przepisów porządkowych,
   c) inicjowanie działań na rzecz poprawy porządku publicznego, bezpieczeństwa, stanu sanitarnego, ekologicznego, przeciwdziałania patologiom społecznym,
   d) inicjowanie powstania związków i porozumień komunalnych,
8) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa,
9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   i) tworzenie, likwidacja i reorganizacja oraz wyposażanie w majątek przedsiębiorstw, zakładów instytucji kultury i innych jednostek organizacyjnych, których założycielem lub organizatorem jest Gmina,
11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku, a także uchwalanie Statutu związku gmin,
14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy oraz przyznawanie „Nagrody Gminy" szczególnie zasłużonym dla jej promocji i rozwoju,
16) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
17) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 14

1. W celu wykonania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej, Rada powołuje w drodze uchwały Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją"składa się z Przewodniczącego oraz 4 członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 15

1. Komisja wykonuje swoje funkcje kontrolne mając na względzie interes gminy i przyjmuje za podstawę kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
2. Wykonując zadania, o których mowa w ust. 1 Komisja w szczególności:
   a) kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
   b) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny działalności Zarządu:
      — sprawozdania Zarządu z wykonania uchwał Rady,
      — opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu,
      — wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
   c) może występować do Rady o wszczęcie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
   d) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu,
   e) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie Zarządowi absolutorium w terminie do 30 marca każdego roku. Wniosek w sprawie

absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 16

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, który w szczególności obejmuje przedmiot, zakres i termin zamierzanych kontroli. Plan przekazywany jest Przewodniczącemu Rady ten zaś przedkłada go Radzie.
2. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji winien zawiadomić Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Komisja powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z obowiązującym prawem, przede wszystkim w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie kontrolowanej jednostki.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:
   a) zapewnienia Komisji właściwych warunków lokalowych i technicznych,
   b) umożliwienia Komisji wglądu we właściwe dokumenty,
   c) pisemnego uzasadnienia nie wyrażenia zgody na udostępnienie Komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.
5. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę nie objęte planem kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 17.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół, który winien zawierać:
   a) skład osobowy Komisji biorącej udział w kontroli,
   b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
   c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję,
   d) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez Komisję z podaniem dowodów, na podstawie których je stwierdzono,
   e) wnioski pokontrolne,
   f) podpisy członków Komisji dokonujących kontroli,
   g) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki podpisaną przez tego kierownika,
2. Kierownik kontrolowanej jednostki uprawniony jest do zgłaszania do protokołu pokontrolnego uwag co do jego treści i przebiegu kontroli.
5. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a jego uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji odpisy zostają przekazane:
   a) Przewodniczącemu Rady,
   b) Wójtowi,
   c) Kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 18

1. Komisja działa na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący:
   a) z urzędu,
   b) na wniosek co najmniej trzech członków Komisji,
   c) na wniosek Przewodniczącego Rady,
3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 19

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących. Przewodniczący Rady określa kolejność w jakiej pod nieobecność będą go zastępować Wiceprzewodniczący. W razie niewyznaczenia pierwszeństwo w sprawowaniu funkcji i wykonywania zadań przez Wiceprzewodniczących określa się według starszeństwa wieku.
3. Funkcji o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

Sesje Rady

§ 20

Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

§ 21

1. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zwołuje Sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie Sesji projekt porządku obrad.

§ 22

Nadzwyczajną Sesję Rady może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między Sesjami Sejmiku jego prezydium.

§ 23

1. Zawiadomienia o Sesji zwyczajnej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem Sesji radni otrzymują nie później niż 7 dni przed terminem Sesji.
2. Materiały na Sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują nie później niż 14 dni przed terminem Sesji.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
4. Przewodniczący Rady stosownie do potrzeb powiadamia o Sesji Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego oraz Wojewodę Nowosądeckiego, a o terminach Sesji budżetowych również Regionalną Izbę Obrachunkową w Nowym Sączu.
5. Przewodniczący Rady zaprasza na Sesje Sołtysów oraz z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu również inne osoby.
6. Listę osób zawiadomionych i zaproszonych na Sesję ustala Przewodniczący Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem Sesji.

§ 24

1. Sesje Rady są jawne co oznacza, że Przewodniczący Rady w drodze obwieszczeń podaje informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad do wiadomości mieszkańców. Jawność Sesji oznacza również, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Jawność Sesji lub jej część zostaje wyłączona jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową. Oznacza to, że podczas obrad mogą być obecni tylko radni i osoby zaproszone do udziału w Sesji.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady, 1/4 liczby radnych obecnych na Sesji — Rada może postanowić, że ze względu na charakter

omawianych spraw — cała Sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

§ 25

1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji. Może to nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, potrzebą przygotowania dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub nieprzewidzianymi przeszkodami uniemożliwiającymi rozpatrzenie spraw na jednym posiedzeniu.
2. Przewodniczący Rady postanawia o odroczeniu lub przerwaniu Sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum wyznaczając jednocześnie nowy bądź przewidywany termin jej zwołania.
3. Fakt odroczenia lub przerwania Sesji oraz nazwiska i imiona radnych nieobecnych i tych którzy opuścili obrady, co spowodowało odroczenie lub przerwanie Sesji ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole.

§ 26

Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

§ 27

Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 28

1. Po otwarciu Sesji Przewodniczący dokonuje stwierdzenia quorum i zarządza wybór Sekretarza obrad, powierzając mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz dokonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Wyboru Sekretarza obrad dokonuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród najmłodszych wiekiem radnych.
3. Sekretarzem obrad nie może być żaden z Przewodniczących Komisji stałych.

§ 29

1. Po stwierdzeniu quorum i wyborze Sekretarza obrad Przewodniczący stawia wniosek o przyjęcie proponowanego porządku obrad.
2. Każdy radny, a także członek Zarządu może zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada przyjmuje wykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji. Przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji następuje w głosowaniu jawnym po jego odczytaniu, chyba że Rada postanowi o jego przyjęciu bez odczytywania.
4. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
5. Porządek obrad Sesji obejmuje w szczególności:
   a) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
   b) interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
   c) sprawozdanie Zarządu z działalności między Sesjami, które składa Wójt, a w razie jego nieobecności wyznaczony Zastępca,
   d) wolne wnioski.
6. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań gminy i jej organów do Wójta lub Zarządu.
7. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas Sesji lub pisemnie między Sesjami.
8. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. W przypadku złożenia pisemnej interpelacji co najmniej na 7 dni przed Sesją, radny może żądać od adresata interpelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas Sesji.
9. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.
10. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad Sesji.

§ 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Rada może określić dopuszczalny czas oraz częstotliwość wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Przewodniczący Rady może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na Sesji do protokołu Sesji, informując o tym Radę.
4. Podczas całej Sesji Przewodniczący udziela radnemu głosu poza kolejnością dla zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — odroczenia Sesji,
   — zakończenia dyskusji,
   — ograniczenia czasu wystąpień,
   — zarządzenia przerwy,
   — zamknięcia listy mówców,
   — zarządzenia głosowania imiennego,
   — przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony na piśmie do Przewodniczącego Rady przez co najmniej 5 radnych.

§ 31

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy", i po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu może odebrać mu głos.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo sposób zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy nie odniesie to skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.
4. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na Sesji.

§ 32

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.
2. Postanowienia § 31 ust. 2, 3, 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na Sesji.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, jeżeli swoim zachowaniem lub treścią wystąpienia zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Bobowej". Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady na Sesji zapewnia Wójt.

§ 35

1. Z każdej Sesji Biuro Rady Gminy sporządza protokół który powinien zawierać:
   — numer, datę i miejsce Sesji oraz numery podjętych uchwał,
   — stwierdzenie prawomocności obrad,
   — nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
   — stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
   — zatwierdzony porządek obrad,
   — przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   — czas trwania Sesji,
   — dokumentację tajnego głosowania,
   — interpelacje złożone na piśmie,
   — podpis Przewodniczącego i Sekretarza obrad.
2. Protokoły Sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Numerację prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady.
4. Protokół wykłada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej po 10 dniach od dnia obrad Sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzje Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na Sesji.
5. Po przyjęciu na następnej Sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.

Uchwały Rady Gminy

§ 36

1. Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole Sesji.
2. Uchwała Rady Gminy winna zawierać:
   — datę, tytuł i kolejny numer,
   — podstawę prawną,
   — regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — określenie źródła finansowania zadań objętych uchwałą,
   — określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   — określenie organu odpowiedzialnego za złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   — postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie,
   — termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 37

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:
   a) komisje Rady,
   b) grupa co najmniej 5 radnych,
   c) Zarząd Gminy.
2. Prace związane z realizacją inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, który podejmuje w tym celu działania niezbędne dla prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a także zaopiniowania go przez właściwą komisję Rady oraz przedłożenia Radzie.
3. Przy opracowywaniu projektu uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt lub wskazane przez niego jednostki i osoby.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
5. Projekt uchwały wniesionej na Sesję wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe Zarząd informuje o wielkości tych skutków.
6. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

§ 38

1. W debacie nad projektem uchwały w pierwszej kolejności zabierają głos przewodniczący komisji opiniujących projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.
2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.
3. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami Przewodniczący poddaje w całości pod głosowanie.

§ 39

1. Stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".
3. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za" jest większa niż liczba głosów „przeciw". W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie 3—5 osób. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Sekretarza obrad.
7. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole, zaś wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.
8. Dla podjęcia uchwał w istotnych sprawach gospodarczych, realizacji budżetu, zbycia lub nabycia mienia nieruchomego lub ruchomego szczególnej wartości, a w innych przypadkach na uzasadniony wniosek co najmniej 5 radnych — Rada może zarządzić głosowanie imienne.

§ 40

1. Uchwały opatruje się: numerem Sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył Sesji.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.

Komisje Rady Gminy

§ 41

Rada powołuje na okres kadencji następujące stałe komisje:
1) Rewizyjną,
2) Budżetowo-Finansową i Gospodarki Komunalnej,
3) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Oświaty i Wychowania, Kultury Fizycznej i Samorządu,
4) Rolnictwa, Leśnictwa, Budownictwa i Ochrony Środowiska.

§ 42

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczących komisji z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Wyboru zastępcy przewodniczącego komisji dokonuje komisja spośród swoich członków. Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach, w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego.

§ 43

1. W toku kadencji Rada może dokonać zmian na stanowiskach przewodniczących komisji w trybie § 42 ust. 1 w przypadku:
a) wygaśnięcia mandatu,
b) zrzeczenia się funkcji,
c) odwołania przez Radę.
2. Zwolnienie stanowiska przewodniczącego komisji z przyczyn określonych w ust. 1 ppkt b i c Rada stwierdza uchwałą.
3. W przypadku zrzeczenia się funkcji przewodniczącego komisji przestaje on pełnić obowiązki z dniem podjęcia uchwały przez Radę.
4. Odwołanie przez Radę następuje w trybie przewidzianym dla wyboru na umotywowany wniosek podpisany przez co najmniej 5 radnych.

§ 44

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 4 radnych.
2. Członkami komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Nie dotyczy to składu Komisji Rewizyjnej.
3. Propozycje dotyczące powołania członków komisji przedkłada przewodniczący komisji Przewodniczącemu Rady.
4. Powołanie członków komisji, o których mowa w niniejszym paragrafie następuje uchwałą Rady.

§ 45

1. Radny obowiązany jest do pracy w co najmniej jednej i w co najwyżej dwóch stałych komisjach.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 46

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji:
— z własnej inicjatywy,
— na wniosek co najmniej 2 członków komisji,
— na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. O planowanym posiedzeniu komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków komisji oraz zaproszonych osób.
3. Komisje obradują zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. W razie potrzeby Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli w ramach jej kompetencji.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady i członkowie Zarządu.
5. W tym celu osoby wymienione w ust. 4 winny być powiadomione o odbywającym się posiedzeniu komisji.
6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
7. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Wójt.
8. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków podejmowanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
9. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
10. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien odzwierciedlać przebieg obrad i podjęte rozstrzygnięcia. Protokoły oraz dokumentacja pracy komisji przechowywane są w Biurze Rady.

§ 47

1. Do wspólnych zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności sprawy:
a) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,
b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Zarząd,
c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
d) kontrola wykonania uchwał Rady,
e) stałe prace merytoryczne i koncepcyjne w zakresie spraw dla których zostały powołane,
f) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
g) współpraca z innymi komisjami Rady.
2. Opinie i wnioski Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedkłada je Zarządowi i innym zainteresowanym organom.
3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na Sesji Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony członek Komisji.

§ 48

1. W ciągu kadencji Rada może powołać doraźne komisje do określonych zadań.
2. Skład osobowy i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 49

1. Biuro Rady zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową Rady i jej organów.
2. Zwierzchnikiem pracownika Biura Rady jest Przewodniczący Rady.
3. Pracownika Biura Rady zatrudnia Wójt na wniosek Przewodniczącego Rady.
4. Szczegółowy zakres pracy Biura Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

ZARZĄD GMINY

§ 50

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. W skład Zarządu wchodzą:
Wójt — jako Przewodniczący Zarządu,
Zastępca Wójta — w liczbie 2 osób,

Członkowie — w liczbie 2 osób.

4. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
5. Zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 7 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
11. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
12. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
13. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
14. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 13 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
15. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 14, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 51

Zarząd wykonuje czynności określone w art. 30 ustawy o samorządzie terytorialnym, a ponadto:

1) informuje mieszkańców Gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
2) prowadzi sprawy w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę,
3) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturach Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
4) przedkłada Radzie sprawozdania z działalności finansowej Gminy,
5) przedkłada wnioski do Przewodniczącego Rady o zwołanie Sesji,
6) zasięga opinii Komisji Rewizyjnej w sprawie powierzenia radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 52

Wójt jako Przewodniczący Zarządu realizuje zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:

1) organizuje pracę Zarządu, w tym zwołuje posiedzenia Zarządu, przygotowuje materiały na posiedzenia, przygotowuje wnioski Zarządu pod obrady Rady oraz sprawozdania z działalności Zarządu,
2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
3) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
4) występuje z wnioskiem o wybór Zastępców Wójta i pozostałych członków Zarządu,
5) występuje z wnioskiem o powołanie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6) podejmuje czynności należące do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
7) wykonuje funkcję kierownika Urzędu,
8) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania,
10) reprezentuje Gminę w zgromadzeniach związku komunalnego,
11) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy,
12) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania,

§ 53

Wójt powierza Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu w zakresie następujących spraw ustalonych przez Zarząd:

1) organizacja pracy Urzędu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
2) sporządzanie testamentów,
3) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
4) podpisywanie zaświadczeń, oświadczeń i upoważnień,
5) opiniowanie podań i wniosków.

§ 54

Wyznaczony przez Wójta jeden z jego Zastępców sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 55

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o jego wyborze.
2. Właściwym do nawiązania stosunku pracy z Wójtem jest Przewodniczący Rady. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje honorowo.
3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu na wniosek Wójta. Właściwym do nawiązania i kształtowania z nim stosunku pracy jest Wójt.

§ 56

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 57

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenie Zarządu zwołuje Wójt w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie nieobecności wyznaczony przez niego jeden z Zastępców.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przystąpienia do zatwierdzenia. Terminy utraty mocy określa Rada.
5. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równości rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu bierze udział Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.
7. O terminach posiedzeń Zarządu winien być powiadamiany Przewodniczący Rady.
8. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zaproszeni pracownicy Urzędu Gminy stosownie do potrzeb.
9. W każdym przypadku omawiania spraw gospodarczych instytucji i jednostek podporządkowanych Radzie — w posiedzeniach Zarządu biorą udział ich przedstawiciele.
10. W przypadkach określonych w ust. 9 osoby te zobowiązane są do przedkładania niezbędnych materiałów związanych z tematem posiedzenia.

§ 58

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
3. Niezależnie od postanowień zawartych w § 52 pkt 11 i 12 oraz w § 55 ust. 1—3 niniejszego Statutu postanawia się:
   a) Zarząd jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych określonych w § 10 niniejszego Statutu w formie powołania.
   b) Wójt jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy na podstawie umowy o pracę.
   c) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwymi do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tychże jednostek na podstawie umowy o pracę.
4. Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy, o których mowa w ust. 3 łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu i zwierzchnika służbowego w rozumieniu obowiązujących przepisów kodeksu pracy oraz analogicznymi ograniczeniami przy rozwiązaniu tego stosunku.

§ 59

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową.
2. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
3. Podstawą gospodarki finansowej Gminy jest budżet uchwalany przez Radę.
4. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 60

1. Zgodnie z wcześniej ustalonymi przez Radę zasadami projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Tryb uchwalania budżetu oraz szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

§ 61

1. Do gospodarki finansowej Gminy stosuje się przepisy dotyczące:
   a) zasad gospodarki budżetowej Gminy, w tym procedury uchwalania i wykonywania budżetu,
   b) warunków zaciągania pożyczek i kredytów oraz emisji papierów wartościowych przez Gminę,
   c) zasad udzielania dotacji celowych na zadania własne i zlecone,
   d) nadzoru nad działalnością komunalną.
2. Przy przyznawaniu dotacji celowej preferencje mają inwestycje realizowane z udziałem środków finansowych mieszkańców.
3. Wniosek w sprawie przyznania dotacji celowej należy złożyć w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zarząd wykorzystania dotacji celowej niezgodnie z celem określonym w uchwale przyznającej tę dotację, Zarząd zobowiązany jest wyegzekwować zwrot przyznanej dotacji.
5. Dotacje celowe powinny być przekazywane w trybie umożliwiającym terminowe wykonanie inwestycji zgodnie z harmonogramem określonym w uchwale przyznającej dotację.

§ 62

Sołectwa dysponują środkami wydzielonymi w budżecie Gminy na remonty i utrzymanie dróg.

Mienie komunalne

§ 63

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 64

Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie określonym w Statutach uchwalonych przez Radę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na czas 30 dni na tablicach ogłoszeń w Sołectwach i w Urzędzie Gminy.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 66

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym
2) ustawy z dnia 20 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
4) ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym,
5) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin,
6) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. prawo budżetowe.

§ 67

Uchwalenie Statutu i dokonywanie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

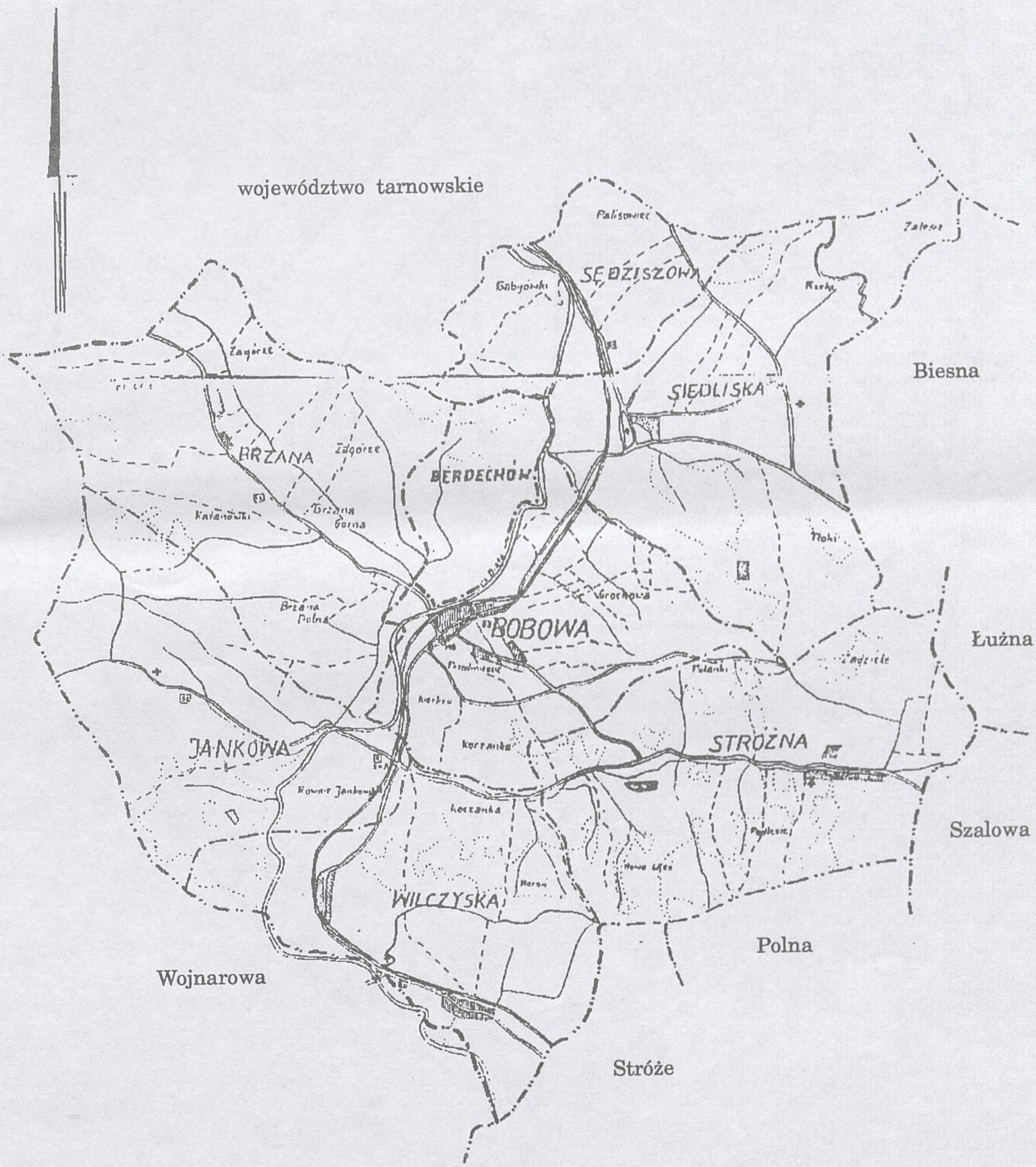
§ 68

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

GMINA BOBOWA

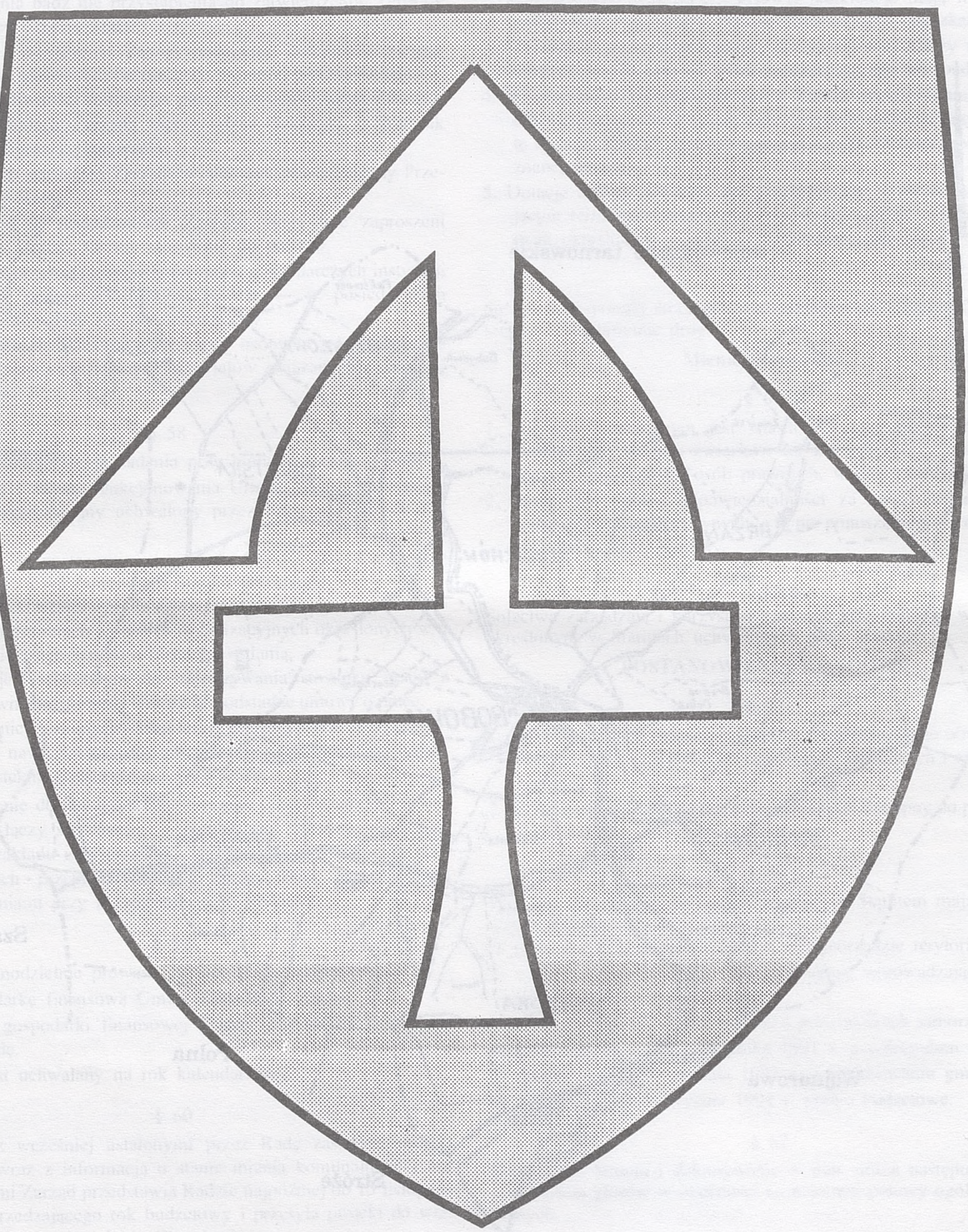
skala 1 : 25000

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Bobowa



HERB GMINY BOBOWA

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Bobowa



Opis herbu:

„W polu czerwonym strzała srebrna bez opierzenia żeleźcem do góry w środku przekrzyżowana

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 17 czerwca 1996 r. w NFUG „Nowomag" Wydział Poligraficzny Nowy Sącz
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 4,40/44000